

Guida all'uso dei Focus Tematici

Versione 1.0
Gennaio 2014

Focus Tematici

La rete per l'innovazione nella Pubblica Amministrazione Italiana

Cos'è un focus tematico

Creazione di un Focus Tematico

Di quali elementi si compone un focus tematico

Come inserire contenuti

1. *Documenti*
2. *Esperienze*
3. *Notizie*
4. *Progetti*

Cos'è un focus tematico

I Focus sono strumenti dinamici creati con l'obiettivo di raccogliere in un unico luogo virtuale tutte le informazioni riguardo un tema di specifico interesse.

Un focus è quindi un *hub*, un canale tematico di riferimento in cui è possibile raccogliere, aggregare e condividere approfondimenti sul tema trattato.

Per essere d'interesse verso il pubblico, un focus ha bisogno di una redazione che ne monitori i contenuti, tenendoli costantemente aggiornati. Nei focus non è prevista una dimensione interattiva, il flusso comunicativo è unidirezionale, per questo motivo i focus devono essere alimentati con contenuti sempre nuovi e attuali.

Il valore aggiunto di un focus è la possibilità di offrire in un unico luogo informazioni selezionate, reperite da fonti diverse creando un archivio sempre attuale del sapere specifico.

Creazione di un Focus Tematico

I focus tematici sono uno strumento di supporto creato per non disperdere le informazioni e **concentrare la conoscenza specifica in un unico luogo**.

Per attivare un focus tematico è quindi necessario, prima ancora di avere a disposizione un ambiente virtuale, **definire e circostanziare l'area tematica d'interesse**.

Ogni focus tematico ha un proprio indirizzo web univoco che si compone di una struttura fissa: [http://“nomefocus”.formez.it](http://nomefocus.formez.it). Per essere ricordato e digitato facilmente, quindi, è necessario che il titolo, oltre a essere rappresentativo del tema trattato, sia composto da un massimo di due parole (es. lavoropubblico.formez.it, protezionecivile.formez.it, ecc.)

Una volta definito il campo d'interesse, strutturati gli argomenti da condividere e scelto il nome del focus, il responsabile di progetto può scrivere all'indirizzo mail focus@formez.it per richiedere l'attivazione di un account redazionale.

Di quali elementi si compone un focus tematico

Esistono molti focus tematici, ma ciascuno è diverso dall'altro. Le differenze che intercorrono tra i focus sono di due tipi: **semantiche** (gli argomenti trattati differiscono da un focus all'altro) e **strutturali** (ogni focus è organizzato in modo diverso). I focus, infatti, si compongono di sezioni, ognuna delle quali predisposta per accogliere e catalogare uno specifico tipo di contenuto. Tutte le sezioni sono visibili nella home page, in modo da offrire all'utente una visione completa degli argomenti trattati. Il responsabile del focus può scegliere in qualsiasi momento quali tra le seguenti sezioni disponibili attivare:

- **Notizie**
- **Documenti**
- **Norme**
- **Materiali**
- **Esperienze**
- **Domande e risposte**
- **Progetto**
- **Programma comunitario**
- **Sottoprogramma**

I focus si compongono di una doppia struttura: **il corpo centrale** e **la spalla destra**.

Il corpo centrale della home page somiglia a un blog, dove sono riportati tutti i materiali di volta in volta pubblicati. I contenuti presenti in home page possono essere posizionati, spostati e ordinati a seconda delle esigenze della redazione. Una notizia, quindi, può rimanere in cima alla home page per tutto il tempo che la redazione lo ritiene opportuno, dopodiché si può decidere se archivarla o farla scalare verso il fondo della home page. Ogni elemento si compone di un titolo, un abstract e una riga in coda che specifica il tipo di prodotto editoriale (notizia, documento, etc.) e la data di pubblicazione. I primi cinque contenuti pubblicati in home page possono mostrare anche una foto o un logo, in modo da aumentarne la visibilità.

La spalla destra della home page, invece, è stata pensata per ospitare e raccogliere contenuti prodotti su altre piattaforme (EventiPA, InnovatoriPa, WikiPA, etc.) ma che sono strettamente correlati con l'ambito tematico del focus.

Come inserire contenuti

Per essere efficaci è indispensabile che i focus siano ricchi di contenuti, e che questi ultimi siano aggiornati e ben catalogati, in modo da essere subito visibili all'utente. Per semplificare la fase di catalogazione, e rendere più intuitiva la fruibilità da parte dell'utente, all'interno dei focus è possibile usare sette sezioni differenti, ognuna destinata a una diversa tipologia d'archiviazione dell'informazione.

1. Documenti

Attraverso questa sezione al redazione può creare un catalogo documentale per approfondire gli argomenti trattati nel focus.

Per pubblicare un documento è necessario riempire i seguenti campi:

- **Titolo (campo obbligatorio):** il titolo del documento
- **Tipo:** selezionare il tipo di documento che si sta pubblicando. In base al tipo selezionato il documento potrà essere archiviato come "Norma", "Materiale" o "Documento"
 - **Norma:** Sono classificati come "Norma" i documenti di tipo "Atto", "Legge" e "Giurisprudenza"
 - **Materiale:** Sono classificati come "Materiale" i documenti di tipo "Unità didattica", "Materiale" e "Learning Object"
 - **Documento:** Sono classificati come "Documento" i documenti di tipo "Articolo", "Report", "Intervista", "Pubblicazione" e "Reference"
- **Publish to (campo obbligatorio):** Permette di scegliere dove pubblicare il contenuto. Oltre al proprio focus, è necessario lasciare al spunta accanto a "Focus tematici"
- **Tag (campo obbligatorio):** Inserire parole chiave che si ritengono particolarmente significative per la ricerca della risorsa, selezionandole sulla base della rilevanza nel testo formulato. Per non creare troppi tag, prima di creare nuove parole chiave, verificare che non siano già presenti. Per l'inserimento avvalersi della funzione di auto completamento. Prediligere i termini al singolare, sia nella fase di inserimento che di ricerca. Separare termini o gruppi di termini (locuzioni o espressioni) con una virgola.
- **Argomento (campo obbligatorio):** selezionare l'argomento di cui tratta il documento
- **Testo:** inserire qui la descrizione completa del documento
- **Link al documento:** Nel caso in cui il documento sia disponibile online, inserire il link web
- **Aggiungi un nuovo file:** Selezionare il file da allegare come documento

- **Progetto di riferimento:** Selezionare il progetto di riferimento a cui associare il documento. Ogni progetto di riferimento mostrerà, nella sua scheda, un feed in cui sono raggruppate tutte le notizie ad esso associate.
- **Autore:** Inserire il nome dell'autore del documento
- **Coautore:** Inserire il nome del coautore del documento
- **Ambito territoriale:** Selezionare a quale ambito territoriale il documento fa riferimento
- **Relazione:** Inserire link o riferimenti identificativi ad altri documenti
- **Diritti:** Inserire il tipo di copyright da cui è protetto il documento
- **Proprietario diritti:** Inserire il detentore dei diritti di copyright del documento
- **Editore:** Inserire l'entità responsabile della produzione della risorsa
- **Data di pubblicazione:** Inserire la data in cui il documento è stato pubblicato per la prima volta
- **Lingua:** Inserire la lingua in cui è stato redatto il documento
- **Formato:** Specificare il tipo di file in cui è stato salvato il contenuto
- **Fonte:** Inserire il link o l'identificativo alla fonte da cui trae spunto il documento
- **Identificatore:** Inserire un riferimento unico, attraverso l'uso di un sistema unico e permanente come URL o ISBN

2. Esperienze

In questa sezione la redazione archiviare una serie di esperienze, realizzate da Amministrazioni Pubbliche, che possano essere riprodotte da altre PA per favorire la diffusione di best practice.

Per la corretta catalogazione di un'esperienza di prega di far riferimento al job aid e alla guida di Esperienze.

3. Notizie

In questa sezione la redazione può inserire tutte le notizie di rilievo o pubblicare gli eventi di interesse. Le notizie vengono archiviate secondo un criterio cronologico.

Ogni notizia contiene al suo interno le seguenti informazioni:

- **Titolo (campo obbligatorio):** il titolo della notizia
- **Publish to (campo obbligatorio):** Permette di scegliere dove pubblicare il contenuto. Oltre al proprio focus, è necessario lasciare al spunta accanto a "Focus tematici"
- **Argomento (campo obbligatorio):** selezionare l'argomento di cui tratta la notizia
- **Tipo:** Selezionare il tipo di notizia. . In base al tipo selezionato la notizia potrà essere archiviata come "Notizia", "Evento", "Bando", "Newsletter" o "Rassegna stampa"
- **Tag (campo obbligatorio):** Inserire parole chiave che si ritengono particolarmente significative per la ricerca della risorsa, selezionandole sulla base della rilevanza nel testo formulato. Per non creare troppi tag, prima di creare nuove parole chiave, verificare che non siano già presenti. Per l'inserimento avvalersi della funzione di auto completamento. Prediligere i termini al singolare, sia nella fase di inserimento che di ricerca. Separare termini o gruppi di termini (locuzioni o espressioni) con una virgola.
- **Abstract notizia:** Scrivere un breve abstract in cui anticipare il contenuto della notizia.
- **Corpo:** Inserire la notizia per esteso
- **Progetto di riferimento:** Selezionare il progetto di riferimento a cui associare la notizia. Ogni progetto di riferimento mostrerà, nella sua scheda, un feed in cui sono raggruppate tutte le notizie ad esso associate.
- **Immagine home:** Inserire l'immagine che sarà mostrata nel caso in cui la notizia sia esposta tra i primi due contenuti in home page

- **Immagine primo piano:** Inserire l'immagine che sarà mostrata nel caso in cui la notizia sia esposta come primo contenuto in home page

4. Progetti

Questa sezione permette di pubblicare progetti Formez e associarli al focus tematico. Ogni progetto contiene al suo interno le seguenti informazioni:

- **Titolo (campo obbligatorio):** il titolo del progetto
- **Sottotitolo:** Inserire le informazioni che completano il titolo
- **Publish to (campo obbligatorio):** Permette di scegliere dove pubblicare il contenuto. Oltre al proprio focus, è necessario lasciare al spunta accanto a "Focus tematici"
- **Tag (campo obbligatorio):** inserire una lista di termini, separati da virgola, che ne descrivano il contenuto
- **Descrizione:** Inserire la descrizione, gli obiettivi e le finalità del progetto
- **Ra Progetto:** Inserire la RA identificativa del progetto.
- **Data di inizio:** Inserire la data in cui il progetto ha avuto inizio.
- **Data di fine:** Inserire la data della conclusione del progetto
- **Destinatari:** Inserire i destinatari a cui il progetto è rivolto
- **Ambito territoriale:** Selezionare per quale ambito territoriale sono previste le azioni di progetto
- **Fonte di finanziamento:** Inserire la fonte di finanziamento del progetto
- **Diritti:** Inserire il tipo di copyright da cui è protetto il progetto
- **Settore:** Inserire il settore in cui opera il progetto
- **Risorse collegate:** Inserire il riferimento univoco ad altri contenuti a cui il progetto fa riferimento
- **Lingua:** Specificare il tipo di lingua in cui è stato redatto il contenuto
- **Formato:** Specificare il tipo di file in cui è stato salvato il contenuto
- **Fonte:** Inserire il link o l'identificativo alla fonte da cui trae spunto il progetto
- **Link:** Inserire il link che rimanda ad un contenuto uguale o pertinente presente su altro sito web
- **Risorse coinvolte:** Inserire Nome e Cognome dei dipendenti coinvolti nel progetto
- **Responsabile progetto:** Inserire Nome e Cognome della persona responsabile del progetto
- **Immagine home:** Inserire l'immagine che sarà mostrata nel caso in cui il progetto sia esposto tra i primi due contenuti in home page
- **Immagine primo piano:** Inserire l'immagine che sarà mostrata nel caso in cui il progetto sia esposto come primo contenuto in home page
- **Aggiungi nuovo file:** Inserire i file da allegare al progetto
- **Loghi istituzionali:** Inserire i loghi istituzionali del progetto
- **GA project ID:** Inserire l'ID identificativo di un profilo Google Analytics. In questo modo si potranno ricevere i dati di accesso al progetto registrati da Google Analytics